

**令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業
「市民/来街者向けポータル（仮称）」構築・運用業務委託
公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）による受託候補者選定実施要領**

1. 背景・目的

本市では、防災・減災の備えや情報発信を日常生活に織り込みながら、日常と災害時等の非日常を「フェーズフリー」につなぎ、安全・安心と賑わいが両立する「防災環境“周遊”都市・仙台モデル」の実現を目指し、国のデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）TYPE2の採択を受けたところである。

本事業は、以下の7サービスを実装するとともに、これらの取組を通じて取得したデータを産学官民が連携・活用できる体制を構築したうえで、個人が享受するサービスの向上と付加価値創出につなげるものである。

- 1) 市民/来街者向けポータル（以下、ポータルという）の構築・災害時の情報発信
- 2) デジタルマップの活用
- 3) 情報のプッシュ通知
- 4) デマンド交通の利便性向上
- 5) オンライン診療の活用
- 6) シェアサイクルの活用
- 7) デジタルデバイドの解消

本事業では、防災・減災の備えや情報発信を日常生活に織り込みながら、日常と災害時等の非日常を「フェーズフリー」につなぎ、安全・安心と賑わいが両立する「防災環境“周遊”都市・仙台モデル」を実現するため、市民や来街者が必要な情報やサービスにアクセスできるポータルを整備することを目的としている。なお、ポータルにおいては、中長期的構想も見据え、拡張可能性なども考慮したものを想定している。

本要領は、当該業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務内容

別紙1「令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業「市民/来街者向けポータル（仮称）」構築・運用業務委託仕様書」（以下、仕様書という）のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(3) 業務委託限度額

29,700,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 担当課 仙台市まちづくり政策局 政策企画部 プロジェクト推進課 小幡
住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
電話/FAX : 022-214-1254 022-214-8037
電子メール : mac001630@city.sendai.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (2) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中、若しくは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て中又は再生手続き中でないこと。
- (4) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁）により指名の停止を受けていないこと。
- (5) 仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）の滞納がないこと。

4. 契約までのスケジュール

内容	日程・期限等
募集開始（公告）	令和5年7月26日（水）
質問受付期限	令和5年8月3日（木）17時必着
質問に対する回答	令和5年8月8日（火）
参加表明	令和5年8月10日（木）17時必着
企画提案書等提出期限	令和5年8月18日（金）17時必着
一次審査結果通知	令和5年8月下旬
プレゼンテーション審査実施日	令和5年8月31日（木）（予定）
受託候補者特定結果通知	令和5年9月初旬
委託契約の締結	令和5年9月上旬
業務完了	令和6年3月31日（日）

5. 資料の借用

本事業の詳細に関する資料の貸与について、以下のとおり申し込みを受け付ける。

(1) 申込方法

資料の借用を希望する事業者は、「【様式第1号】借用書」に必要事項を記入のうえ、本要領2(4)担当課あて電子メールにて送付すること。

(2) 申込期限

令和5年8月15日(火) 17時

(3) 送付方法

メールによる借用書の送付を確認後、3営業日以内に対象データをメールにて送付する。

(4) 対象データ

- ・ 【資料1】市民/来街者向けポータル(仮称)将来構想 Ver.1.0

(5) 貸与後の取り扱いについて

貸与した資料データは、本業務の企画提案書作成のためだけに使用し、本公募手続き終了後は、当該目的以外に使用することのないよう、速やかに削除すること。

6. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

(ア) 受付期限 : 令和5年8月3日(木) 17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出方法 : 電子メール

(エ) 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容

(オ) 留意点

- ・ 「【様式第2号】質問票」により、電子メールにて提出すること。
- ・ 電子メールの標題は「令和5年度 市民/来街者向けポータル構築・運用業務委託に関する質問(事業者名)」とすること。
- ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
- ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 質問回答

(ア) 回答日 : 令和5年8月8日(火)

(イ) 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。

(ウ) 留意点

- ・ 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。

7. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出期限 : 令和5年8月10日(木) 17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 会社の概要が分かる資料(パンフレット等)〔1部〕
- ・ **【様式第3号】参加表明書**(PDF形式)

(エ) 提出方法 : 電子メール

参加表明を提出したときは、その旨を担当課宛てに電話にて連絡すること。

8. 企画提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要領7に記載の参加表明に係る提出書類と整合を図って、企画提案書(以下「提案書」という。)、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限 : 令和5年8月18日(金) 17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ **【様式第4号】**共同事業体結成に係る届出書(共同事業体の場合のみ)〔正本1部〕
- ・ **【様式第5号】**暴力団排除に係る誓約書〔正本1部〕
- ・ 市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税(特別区にあっては都税)を滞納していないことの証明書〔写し可・1部〕
- ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書(納税証明書又は未納税のない証明書)〔写し可・1部〕
- ・ 履歴事項全部証明書の謄本〔1部〕
- ・ **【様式第6号】**企画提案書等提出書〔正本1部〕
- ・ **【様式第8号】**提案内容概要書(excel形式)
- ・ 提案書〔正本1部、副本10部〕
- ・ 見積価格提案書〔正本1部、副本10部〕
- ・ 提案書の正本及び副本データ(PDF形式)

※提出書類のうち、以下の資料は電子データで提出すること。

- ・ 提案書の正本及び副本データ(PDF形式)
- ・ **【様式第8号】**提案内容概要書(excel形式)

(エ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 作成方法

(ア) 全般的な留意事項

- ・ 提案内容は本業務の範囲とし、業務委託限度額の中で提案内容を実現するものとする。なお、受注者は、業務の実施にあたって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けること。
- ・ 別紙1の仕様書に掲げる業務内容を大きく超える提案を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- ・ 提案内容について、二通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- ・ 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- ・ 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこと。

(イ) 提案書作成上の留意事項

① 提出様式

提案内容概要書を除き、様式は任意とするが、規格はA4判（横書き）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。但し、図表等に対応が困難なものを除く。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

② ページ数

表紙、目次および概要（提案内容を簡潔に1枚にまとめること）を除き30ページ以内とする（カタログやパンフレット等を添付する場合はページ数に含めない）。「【別紙】令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業「市民/来街者向けポータル（仮称）」構築・運用業務委託評価基準表」の各項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

③ その他

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマ

ーク等を一切使用しないこと。

- ・ 提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を記載すること。
- ・ 提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・ 本市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

(ウ) 提案書の記載内容

以下の事項については必ず記載すること。

① 業務の実施体制

- ・ 本業務の従事予定者について、本業務における役割と業務経験、その他業務履行に関して必要な能力、類似業務の経験等
- ・ 業務遂行にあたっての人員体制、全体のプロジェクト管理方法など業務実施体制
- ・ 本業務の具体的な進め方、業務実施方針、業務スケジュール

② デザイン、UI/UX などを含む本業務に関する具体的な提案

- ・ 事業の趣旨、将来構想を踏まえたポータルサイトのラフデザインイメージ
※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。
- ・ スマートフォン等からの利用シーンイメージ
※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。
- ・ 既存の広報サービス（仙台市公式 LINE や仙台市公式 HP）などの連携イメージ
- ・ 今回携わる予定のデザイナーやクリエイター、またその携わる者の過去の実績など
※ウェブサイトに関する実績などがあれば URL を掲載すること。

③ 操作性向上や普及啓発に向けた取り組み

- ・ ユーザー目線での操作性向上に向けた UI/UX に関する取組
- ・ 将来的な複数サービスとの連携を見据えた工夫に関する提案
- ・ 普及啓発、広報についての具体的な提案

④ 運用・保守

- ・ 現在想定されるシステム構成図
- ・ 円滑で安定的な更新・運用・保守管理体制及び保守方法
- ・ 障害発生時の対応に係る体制

⑤ その他

- ・ 本市で要求する事項以外での機能や提案
- ・ 将来構想の実現に向けて、令和 6 年度以降に想定される機能拡張（カスタマイズ）等の内容及びその概算費用

(エ) 見積価格提案書の記載内容

①提出様式

- ・ 様式は任意とする。

②その他

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。
- ・ 経費の総額を示すとともに、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。
- ・ 本件に係る経費の総額とは別に、令和6年度の運用・保守に係る経費の年間総額と内訳を示すこと。

9. 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(イ) 提出書類 : 【様式第7号】辞退届

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

10. 一次審査及び二次審査の実施

(1) 一次審査

提案事業者が3者を超える場合は、企画提案書及び見積書に基づく書類審査を行い、各審査委員の点数を合計した総合計点数が満点の6割を超える提案者を二次審査の対象とし、令和5年8月下旬に結果を通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

企画提案書及び見積書に基づくプレゼンテーション審査を次のとおり実施する。なお、一次審査の点数は二次審査に持ち越さない。

(ア) 実施日時・場所

令和5年8月31日（木）（予定）

(イ) タイムスケジュール

提案者による説明（20分）、質疑応答（10分）を予定。

(ウ) プレゼンテーション内容

企画提案書及び別紙評価基準表の項番1～5の観点に則したプレゼンテーションを実施すること。

(エ) 留意事項

- ・ 出席者は1者あたり3名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を

主たる説明者とすること。

- ・ 実施時間・会場など詳細については、「【様式第3号】参加表明書」記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

(オ) その他

- ・ UI/UXの動作確認等の観点から、提案書PDFデータとともに、Webページを表示しながら説明することも可能とする。その場合は、下記条件を満たすこと
 - ① 提案書上に、あらかじめ提案者が用意するWebページのURLと、キャプチャ画面等Webページと同一の内容が確認できる画像等を記載すること。
 - ② 提案書にない画面は表示できない。
- ・ 表示するWebページの各URLに提案時に表示を希望する旨を明記すること。
- ・ プレゼンテーションに必要なパソコンは提案事業者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。

11. 特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において委員会を設置し、一次審査では企画提案書及び見積書について、また二次審査では企画提案書（プレゼンテーションでの説明を含む。プレゼンテーションが中止の場合は企画提案書に基づく質問書への回答書を含む。）及び見積書について、別紙により定める項目を審査する。その上で二次審査において、各審査委員の点数を合計した総合計点数が最も高い提案事業者を受託候補者として特定する。

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

- (ア) 提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項、提出期限等に適合しない場合
- (イ) 見積金額（税込）が業務委託限度額を上回っている場合
- (ウ) 「3 参加資格要件」に記載の要件を満たしていないもの
- (エ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (オ) 虚偽の内容が記載されているもの
- (カ) 本手続に関して、本市関係職員に対し、不当な活動を行ったと認められる場合

(3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を電子メールまたは郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ・ 特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を除く）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求められることができる。
- ・ 本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。

1 2. 契約方法

契約については、受託候補者と協議の上、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。

業務委託契約の締結にあたっては、特定された提案をそのまま実施することを予め約束するものではなく、受託候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。

1 3. 添付資料

- (1) 【様式第1号】借用書
- (2) 【様式第2号】質問票
- (3) 【様式第3号】参加表明書
- (4) 【様式第4号】共同事業体結成に係る届出書
- (5) 【様式第5号】暴力団排除に係る誓約書
- (6) 【様式第6号】企画提案書等提出書
- (7) 【様式第7号】辞退届
- (8) 【様式第8号】提案内容概要書
- (9) 【別紙1】令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業「市民/来街者向けポータル（仮称）」構築・運用業務委託仕様書
- (10) 【別紙2】デジタル田園都市国家構想交付金実施計画（概要抜粋版）

1 4. その他

- (1) 提出書類等の取扱い
 - ・ 提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
 - ・ 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
 - ・ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
 - ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
 - ・ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- (2) 費用負担

提出書類の作成・提出及びプレゼンテーションに要する費用は、すべて応募者の負担とする。
- (3) 業務履行について
 - ・ 本業務の受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
 - ・ 本業務に実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他

の関係法令を遵守すること。

令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業「市民/来街者向けポータル（仮称）」
構築・運用業務委託評価基準表

◇評価の方法

審査委員会では、各審査委員がそれぞれ以下の項目について評価を行い、総合的な審査を行う。一次審査においては、各審査委員の点数を合計した総合計点数が満点の6割を超える提案者を二次審査の対象として選定し、二次審査においては、各審査委員の点数を合計した総合計点数が最も高い提案事業者を受託候補者として特定する。なお、一次審査の点数は二次審査に持ち越さない。

評価項目		評価基準	得点	
			一次審査	二次審査
1 実施体制	提案内容の遂行能力・実施体制	① 業務を確実に遂行するために必要な能力を有する業務担当者が配置されているか。また遂行するのに十分な人員・組織体制が、具体性・実現性を持って提案されているか。	10	10
		② 本業務を理解し、適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか。	10	10
2 提案内容	デザイン、UI/UX、機能	① 事業の趣旨や将来構想を理解し、コンセプトや構築にあたっての前提などが守られ、業務内容が漏れなく提案されているか。	10	10
		② デザイン作成にあたり、ポータルのコンセプトなどが可視化され、ユーザーが日常的に使いたいと思うデザインが表現できているか。	15	20
		③ UI/UXに全体的に統一性があるか。また、視覚的・直観的なデザインになっているなど、ユーザーにとって操作性に優れていることを第一に、UI/UXが分かりやすいものになっているか。		20
		④ スマートフォンからの利用シーンを想定した具体的な提案になっているか。	15	20
		⑤ 将来構想の実現に向けて、本市の既存の広報サービスなどの連携等が考慮されているか。	10	10
	操作性向上や普及啓発に向けた取り組み	① ユーザー目線での操作性向上に向けたUI/UXに関する取組や、複数サービスとの連携を見据えた工夫に関する提案について、具体性・実現性・妥当性があるか。		15
② ポータルの普及啓発や広報について具体的な提案があり、その内容に合理性・実現性があるか。			15	
3 運用・保守	運用保守体制、緊急時対応	① セキュリティを意識した、円滑で安定的な更新・運用・保守管理が提案できているか。	10	10
		② 障害発生時に迅速に対応できる体制が整備されているか。	10	10
4 見積価格の評価・妥当性	見積価格	① 見積内容が業務委託限度額以内で、次年度以降の運用・保守経費を含め、提案内容と照らして整合性のある妥当な積算となっているか。	10	10
5 その他		① 将来構想やデジタル技術を取り巻く状況の変化などに、適時適切に対応できるように他の行政・民間サービスとの連携、運用体制やセキュリティなどについて具体性を持って提案しているか。		10
		② 本市が要求する事項以外で機能や提案があるか。またその内容に実現性や具体性、本市に有益な点があるか。		10
合計			100	180